



คู่มือข้อตกลงการให้บริการ

SLA SERVICE LEVEL AGREEMENT

งานบริการการศึกษา

สารบัญ

- คำนำ
- ภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์
 - วิสัยทัศน์
 - พันธกิจ
 - ยุทธศาสตร์
 - นโยบายการให้บริการ
- วัตถุประสงค์
- คำจำกัดความ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- กระบวนการขั้นตอน
- ภาคผนวก

คำนำ

ตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ มุ่งดำเนินการและเพิ่มการปรับปรุงประสิทธิภาพเชื่อมโยงงานบริการการศึกษาและการนำมาใช้ประโยชน์ พัฒนาระบวนการภายใน (Internal Process) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง และขั้นตอนในการปฏิบัติของกระบวนการการให้บริการให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อการพัฒนาเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

ภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์

วิสัยทัศน์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นคณะที่มีระบบและสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมการผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะให้เป็นนักวิจัย นวัตกรรม ผู้ประกอบการ ที่มีองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคู่คุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างองค์กระดับโลก

พันธกิจ

- ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพในการเป็นนักวิจัย นวัตกรรม ผู้ประกอบการ พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กระดับโลก
- ผลิตผลงานทางวิชาการ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อไปใช้ในการพัฒนาประเทศและองค์กระดับโลก
- บริการวิชาการและถ่ายทอด องค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่ชุมชน สังคมและ ภาคอุตสาหกรรม
- บูรณาการองค์ความรู้ทางวิชาการ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง

ภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ 1 การพัฒนาหลักสูตรแบบบูรณาการข้ามศาสตร์

- 1.1 ปรับปรุงหลักสูตรปัจจุบันไปสู่การผลิตบัณฑิตให้เป็นนักวิจัย นวัตกรรม ผู้ประกอบการ ที่มีทักษะทางธุรกิจ
- 1.2 พัฒนาหลักสูตรพหุวิทยาการ ที่ตอบโจทย์สังคม และอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยและนวัตกรรมที่ก้าวล้ำเพื่อชุมชนและประเทศ

- 2.1 เชื่อมโยงงานวิจัยขั้นพื้นฐานกับงานวิจัยประยุกต์และการนำไปใช้ ประโยชน์โดยบูรณาการงานวิจัยข้ามศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 หน่วยความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการ

- 3.1 การจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการและให้คำปรึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3.2 การจัดตั้งศูนย์อบรมและรับรองมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ระบบนิเทศที่เอื้อต่อการวิจัยและต่อยอดทางธุรกิจ

- 4.1 ส่งเสริมการบ่มเพาะทางธุรกิจ Spin off และการถ่ายทอดทางเทคโนโลยี

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

- 5.1 พัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ
- 5.2 พัฒนาและจัดหาบุคลากรเพื่อรองรับกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์

การกำหนดมาตรฐานการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

นโยบายการให้บริการ

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้มีพันธกิจและยุทธศาสตร์ ด้านผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพในการเป็นนักวิจัย นวัตกรรม ผู้ประกอบการที่มีทักษะทางธุรกิจ ภายใต้หลักสูตรแบบบูรณาการข้ามศาสตร์ ที่ตอบโจทย์สังคมในอนาคต นั้น งานบริการทางการศึกษาจึงเป็นอีกงานหนึ่งที่มีส่วนขับเคลื่อนในการผลิตบัณฑิตออกสู่สังคมได้ภายในระยะเวลาการศึกษา และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นิสิตหรือผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งในส่วนของระยะเวลา ค่าใช้จ่าย และเป็นการเพิ่มโอกาสให้นิสิตได้สำเร็จการศึกษาการได้งานทำหรือเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจในเวลาที่เหมาะสมต่อไป

คณะวิทยาศาสตร์จึงได้ดำเนินการกำหนดมาตรฐานการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) เพื่อให้การดำเนินการให้บริการรับคำร้องของนิสิต และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิตทุนโครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(พสวท.) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการ โดยได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนโดยรายละเอียดดำเนินงานดังนี้

- ขั้นตอนการรับคำร้องนิสิต
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนิสิตทุน (พสวท.)

วัตถุประสงค์

- เพื่อการให้บริการรับคำร้องนิสิตเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- เพื่อการให้บริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นิสิต
- เพื่อสร้างกระบวนการทำงานที่เป็นระบบและบุคลากรสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานแทนกันได้
- เพื่อการยกระดับการให้บริการสู่ความเป็นเลิศเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

การกำหนดมาตรฐานการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

ขอบเขต

กระบวนการจัดทำข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ครอบคลุมด้านการรับคำร้องของนิสิต รายการแบบฟอร์มคำร้อง ในระบบ e-form NUREG ในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ และคณบดี หรือรองคณบดีผู้มีอำนาจลงนาม โดยเริ่มต้นที่นิสิตเป็นผู้เสนอ ผ่านผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเอกสารแนบ (ถ้ามี) การพิจารณาลงนาม ส่งผู้เกี่ยวข้องและติดตามผลการพิจารณาคำร้องนั้นๆ และด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนิสิตทุน พสวท. โดยเริ่มต้นที่การของบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายไปยังสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) การเตรียมเอกสารเบิกจ่าย ดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายตามกระบวนการผ่าน การเงิน กองคลัง จนถึงนิสิตได้รับเงินโอน โดยจัดทำเป็นผังการไหลของกระบวนการ (Process Flow) ประกอบกับการแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ แก่เจ้าหน้าที่ภาควิชา อาจารย์ที่ปรึกษา และประเมินผลการให้บริการผ่านแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อสรุปผลการดำเนินการรายงานผู้บริหารทราบต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ควบคุมของงานบริการการศึกษาประกอบด้วย

หน่วยอำนวยการและสนับสนุนการเรียนรู้

- ขั้นตอนการรับคำร้องนิสิต

หน่วยนิสิตทุน

- กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนิสิตทุน พสวท.

คำจำกัดความ

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

ข้อตกลง หรือสัญญาการให้บริการ ระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการเพื่อให้บริการในระดับที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน โดยจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และมีผลใช้บังคับภายในเวลา/เงื่อนไขที่กำหนด

กระบวนการ

เป็นการแสดงการไหลของงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ เชื่อมต่อการส่งงานด้วยเส้นลูกศร และใช้ทิศทางของลูกศรแสดงการไหลของงาน

ผู้ให้บริการ

งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธนเรศวร

ผู้รับบริการ

- การรับคำร้องนิสิต : นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธนเรศวร
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนิสิตทุน พสวท. : นิสิตทุน พสวท. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธนเรศวร

ผังการไหลของกระบวนการ

ผังการไหลของกระบวนการ เป็นเครื่องมือชิ้นสำคัญที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล ประกอบด้วยสัญลักษณ์คำบรรยายและลายเส้น เพื่อบอกรายละเอียดของขั้นตอน เพื่อช่วยให้สามารถมองเห็นกระบวนการได้อย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบ และนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น

เครื่องหมาย

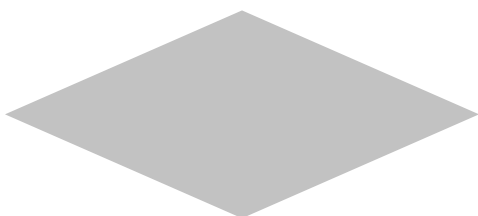
ข้อมูล / ผลลัพธ์



คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
ของกระบวนการ



คือ กิจกรรมและการ
ปฏิบัติงาน



คือ การตัดสินใจ



คือ ทิศทางการ
เคลื่อนไหลของงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ



ทำหน้าที่พิจารณา / อนุมัติแนวทาง ปรับปรุง กระบวนการและให้คำปรึกษาการจัดทำระบบ และกลไกเกณฑ์มาตรฐานบริการ SLA รับใบ คำร้องนิสิต และการเบิกจ่ายนิสิตทุน พสวท.

ศาสตราจารย์ ดร.ธีระชัย บงการณ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

งานบริการการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลประสานงานให้กับนิสิตปริญญาตรี โท เอก เพื่อสนับสนุนการให้บริการการศึกษา การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับเอกสาร กฎระเบียบข้อบังคับทางด้านวิชาการศึกษาแก่อาจารย์ นิสิต เจ้าหน้าที่ภาควิชา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องในการเรียนการสอน ออกสหกิจ ศึกษา ตามประกาศ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร รวมทั้งสนับสนุนให้บริการวิชาการ ตรวจสอบ รักษา ควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนแก่นิสิตทุน

คณะกรรมการดำเนินการจัดทำระบบและกลไกเกณฑ์มาตรฐานบริการ SLA ขั้นตอนการรับคำร้องนิสิต และขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายนิสิตทุน พสวท.

ตามพันธกิจ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง โดยการนำระบบและกลไกเกณฑ์มาตรฐาน กระบวนการจัดทำข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) เพื่อให้การให้บริการแก่ผู้รับบริการ (นิสิต) ด้านการรับคำร้องของนิสิต และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิตทุน พสวท. ของงานบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อจัดทำระบบกระบวนการจัดทำข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ขั้นตอนการรับคำร้องนิสิต และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนิสิตทุน พสวท. ประกอบด้วย

| คณะกรรมการ | ตำแหน่ง |
|-------------------------------------|----------------------------|
| รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางานองค์กร | ประธานกรรมการ |
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ | กรรมการ |
| หัวหน้างานบริการการศึกษา | กรรมการ |
| นายนิพัทธ์กักร กัดหล่อ | กรรมการ |
| นางสาวสมปอง เขียวทอง | กรรมการ |
| นางสาววรพิชชา เวชวีริยกุล | กรรมการ |
| นายรัตนัย จันทรแก้ว | กรรมการ |
| นางสาวปวีณา กัดทอง | กรรมการ |
| นางสาววารกรณ์ พยัตตพงษ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวรัชญา รัตนวราหะ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางจารุณี เงินมีศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ดำเนินการจัดทำระบบ และกลไกเกณฑ์มาตรฐานบริการ SLA ขั้นตอนการรับคำร้องนิสิต และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนิสิตทุน พสวท. งานด้านบริการการศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กระบวนการงานด้านการให้บริการ

คณะกรรมการดำเนินการจัดทำระบบและกลไกเกณฑ์มาตรฐานบริการ SLA ในการเบิก-จ่ายเงิน และการรับรับใบคำร้องในงานด้านบริการการศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้อตกลงการให้บริการ ประกอบด้วย

กระบวนการ : ขั้นตอนการรับใบคำร้อง

งานบริการการศึกษา

กระบวนการ : ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุน
พสก.

ด้านทุน พสก.

ตารางแสดงการให้บริการ

ขั้นตอนการรับคำร้องนิสิต (P1)

| รายการแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ (e-form NUREG) | ตรวจสอบ | ผู้เกี่ยวข้องลงนาม | ระยะเวลา | |
|---|--|--|------------|------------|
| | | | ก่อนทำ SLA | หลังทำ SLA |
| NU14 คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา Request Form to Consider Course Equivalency for Credit Transfer | 8 จุด และผลการเรียน +คำอธิบายรายวิชาที่ต้องการเทียบโอน | 5 (ประธานหลักสูตร อ.ที่ปรึกษา คณบดีนิสิต คณบดีรายวิชาหรือหลักสูตร) | 5 วัน/ภาค | 3วัน/ภาค |
| NU13 คำร้องขอย้ายคณะ / ขอย้ายสาขาวิชาเรียน Request Form for Faculty/Major Transfer | 7 จุด | 5 (อ.ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค คณบดีสังกัดเดิม และภาควิชา คณบดี สังกัดใหม่) | 2 วัน | 1 วัน |
| NU6 แบบขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา Request Form to Change the Teaching of a Course | 7 จุด | 5 (อ.ที่ปรึกษา คณบดีนิสิต ผู้สอน หัวหน้าภาค คณบดีรายวิชา) | 2 วัน | 1 วัน |
| NU4 แบบขอเปิดรายวิชา / หมู่เรียน (เพิ่ม) Request Form to Open a Course/Add a Section | 6 จุด | 3 (ผู้สอน หัวหน้าภาค คณบดี) | 2 วัน | 1 วัน |
| NU5 แบบขอปิดรายวิชา / หมู่เรียน Close Course/Section Request Form | 6 จุด | 3 (ผู้สอน หัวหน้าภาค คณบดี) | 2 วัน | 1 วัน |
| NU17 คำร้องขอลาพักการศึกษา Request Form for Academic Leave of Absence | 7 จุด | 2 (อ.ที่ปรึกษา คณบดี) | 1 วัน | 0.5 วัน |
| NU18 คำร้องทั่วไป General Request Form | 7 จุด และเอกสารแนบขึ้นอยู่กับเรื่อง | 2 (อ.ที่ปรึกษา คณบดี) | 1 วัน | 0.5 วัน |
| NU19 คำร้องขอลาออกจากการศึกษา Resignation Request Form | 7 จุด และเอกสารผู้ปกครองแนบ | 2 (อ.ที่ปรึกษา คณบดี) | 1 วัน | 0.5 วัน |
| NU7 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต Request Form for Readmission | 7 จุด | 1 (คณบดี) | 0.5 วัน | 1 ชม |
| NU8 คำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด Adding Courses after the Deadline | 6 จุด | 1 (คณบดี) | 0.5 วัน | 1 ชม |
| NU9 คำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด Request Form for Late Application For Graduation | 6 จุด และ NU 25 | 1 (คณบดี) | 0.5 วัน | 1 ชม |

หมายเหตุ ทั้งนี้ไม่สามารถควบคุมเวลาการรอคอยของแต่ละกระบวนการได้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ณ ปัจจุบัน

P1 กระบวนการ : ขั้นตอนการรับคำร้องนิสิต

NU14 คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา Request Form to Consider Course Equivalency for Credit Transfer

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|-----------------|----------|--|--------------------------|--|
| 1 | | 15 นาที | 1.กรอกข้อมูล - วันเดือนปี ระดับนิสิต รหัส นิสิต ภาคการศึกษา ปีการศึกษา ข้อมูลชื่อนามสกุล คณะ สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ e-mail เคยศึกษาระดับ คณะ สาขา มหาวิทยาลัย 2. กรอกข้อมูลรายวิชา ในตารางที่เรียนมาแล้วและรายวิชาที่ต้องการโอนไปเป็น | นิสิต | 1.NU14 คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ดาวน์โหลด แบบฟอร์มที่ https://reg6.nu.ac.th/registrar/e-form/NU14.pdf 2.ใบแสดงผลการเรียน 3.คำอธิบายรายวิชาที่ประสงค์จะเทียบโอน |
| 2 | | 5 นาที | อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ พิจารณา ข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วน | อาจารย์ที่ปรึกษา | |
| 3 | | 5 นาที | 1.จนท.งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความครบถ้วนในการกรอกข้อมูล การลงนามและเอกสารแนบให้ครบถ้วน 2.เสนอคณบดี/รองคณบดีลงนาม | งานบริการการศึกษา | |
| 4 | | 10 นาที | 1.ภาควิชาเจ้าของรายวิชาที่นิสิตขอเทียบโอน ว่าสามารถเทียบโอนได้หรือไม่ และให้ความเห็นในเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร 2.ส่งคืนงานบริการการศึกษา | ภาควิชา (เจ้าของรายวิชา) | เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียน นิสิตระดับปริญญาตรี / เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนหน่วยกิต ระดับบัณฑิตศึกษา |
| 5 | | 3 นาที | จนท.งานบริการการศึกษา ตรวจสอบผลการพิจารณาขอเทียบโอน | งานบริการการศึกษา | |

| | | | | | |
|----|---|---------|---|--|---|
| 6 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณบดี (สังกัดนิสิต ลงนาม) </div> | 1 นาที | งานบริการการศึกษาเสนอ คณบดีสังกัด นิสิต ลงนาม | คณบดี (นิสิต) | |
| 7 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณบดี (เจ้าของสาขาวิชา/หลักสูตร ลงนาม) </div> | 1 นาที | คณบดี เจ้าของรายวิชา/หลักสูตร ลงนาม | คณบดี (หลักสูตร) | |
| 8 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้างานทะเบียน ให้ความเห็น </div> | 5 นาที | หัวหน้างานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลตาม เอกสาร และเอกสารแนบ | หัวหน้างาน ทะเบียน | |
| 9 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผอ.กบศ.พิจารณา </div> | 5 นาที | พิจารณาให้ความเห็น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และลงนาม | ผอ. กองฯ / รองอธิการบดี/ อธิการบดี | |
| 10 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นิสิตรับ คำร้องที่ได้รับการอนุมัติ </div> | 20 นาที | 1. นิสิตมารับคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ จาก คณะที่สังกัด / กบศ. 2. ไปจ่ายค่าธรรมเนียมค่าเทียบโอน 100 บาท / ครั้ง ที่กองคลัง | นิสิต กองคลัง | เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ เรียกเก็บเป็นรายครั้ง |
| 11 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> งานทะเบียน ดำเนินการ </div> | 5 นาที | ดำเนินการเทียบรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติ ในระบบโครงสร้างนิสิตใน www.reg.nu.ac.th โดย รายวิชาที่ได้รับ การเทียบโอนจะปรากฏเป็น อักษร TC ไว้ในส่วนท้ายของรายวิชา | งานทะเบียน | |
| 12 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นิสิต </div> | 5 นาที | ตรวจสอบผลการขอเทียบโอนรายวิชา ใน ระบบ www.reg.nu.ac.th | นิสิต | |

หมายเหตุ รวมเวลาดำเนินการจริง 1 ชั่วโมง 20 นาที ทั้งนี้ไม่สามารถควบคุมเวลาการรอคอยของแต่ละกระบวนการได้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ณ ปัจจุบัน


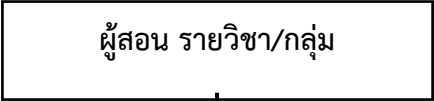
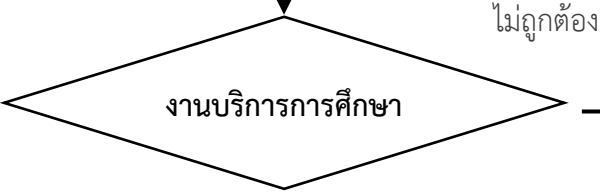

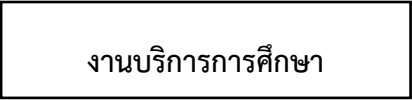
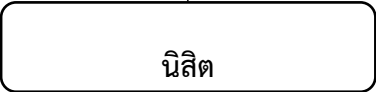
NU13 คำร้องขอย้ายคณะ / ขอย้ายสาขาวิชาเรียน Request Form for Faculty/Major Transfer

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|-----------------|----------|--|----------------------------|--|
| 1 | | 10 นาที | 1.กรอกข้อมูล - วันเดือนปี ระดับนิสิต รหัส นิสิต ภาคการศึกษา ปีการศึกษา ข้อมูลชื่อนามสกุล คณะ สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ e-mail มีความประสงค์ขอย้ายคณะ/สาขาวิชา จากที่เดิม ไปที่ใหม่ ระบุตั้งแต่ภาคเรียน ระบุเหตุผลในการขอย้าย พร้อมลงนาม | นิสิต | 1.แบบฟอร์ม NU 13 คำร้องขอย้ายคณะ/ขอย้ายสาขาวิชาเรียน ดาวน์โหลด แบบฟอร์มที่ https://reg6.nu.ac.th/registrar/e-form/NU13.pdf 2. พร้อมแนบผลการเรียน จากระบบ www.reg.nu.ac.th |
| 2 | | 30 นาที | 1.อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ พิจารณาให้ความเห็น และลงนาม 2. ภาควิชา/สาขา พิจารณาให้ความเห็น ลงนาม 3. คณบดี พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ และลงนาม | คณะ/ สาขาวิชา (เดิม) | เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี |
| 3 | | 30 นาที | 1.ภาควิชา/สาขา พิจารณาให้ความเห็น ลงนาม 2. คณบดี พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ และลงนาม | คณะ/ สาขาวิชา (ใหม่) | |
| 4 | | 5 นาที | 1.จนท.งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความครบถ้วนในการกรอกข้อมูล การลงนามและเอกสารแนบให้ครบถ้วน 2.เสนอคณบดี/รองคณบดีลงนาม | งานบริการ การศึกษา | |
| 5 | | 5 นาที | หัวหน้างานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลตามเอกสาร และเอกสารแนบ | หัวหน้างาน ทะเบียน | |

| | | | | | |
|---|--|---------|--|------------|---|
| 6 | | 5 นาที | ผู้อำนวยการ กองบริการการศึกษา | ผอ.กบศ. | |
| 6 | | 5 นาที | นิสิตรับคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ จากคณะ/ กบศ. | นิสิต | เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ เรียกเก็บเป็นรายครั้ง |
| 7 | | 10 นาที | ไปจ่ายค่าธรรมเนียมค่าย้าย 1,000 บาท / ครั้ง ที่กองคลัง และ | กองคลัง | |
| 8 | | 5 นาที | นิสิตนำหลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมมาติดต่อกองทะเบียน กบศ. เพื่อทำเรื่องย้ายในระบบ www.reg.nu.ac.th ไปยังคณะ/สาขาที่นิสิตประสงค์ย้ายไป | งานทะเบียน | |
| 9 | | 5 นาที | นิสิตตรวจสอบข้อมูลการย้ายคณะ/สาขา ในระบบ www.reg.nu.ac.th | นิสิต | |

NU6 แบบขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา Request Form to Change the Teaching of a Course

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|-----------------|----------|--|------------------|---|
| 1 | | 5 นาที | กรอกข้อมูล - คณะ สาขาวิชา ระดับ ภาค เรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา จำนวนหน่วย กิต ชื่อวิชา ภาษาไทย อังกฤษ หมู่เรียน ระบุรหัสนิสิต ชื่อ สกุล ชั้นปี เหตุผล | นิสิต | แบบฟอร์ม NU6 แบบขอเปลี่ยนแปลง การเรียนการสอนรายวิชา ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม https://reg6.nu.ac.th/registrar/e-form/NU06.pdf |
| 2 | | 1 นาที | อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ พิจารณา ข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วน และลงนาม | อาจารย์ที่ปรึกษา | |

| | | | | | |
|---|---|--------|---|------------------------|--|
| 3 |  | 1 นาที | คณบดีสังกัดนิสิต พิจารณาลงนาม | คณบดี นิสิต | |
| 4 |  | 5 นาที | นิตินำแบบฟอร์ม NU 6 เสนออาจารย์ผู้สอนเพื่อขอเพิ่มจำนวนในกลุ่มเรียน และลงนาม | นิสิต อาจารย์ผู้สอน | |
| |  | 5 นาที | ตรวจสอบข้อมูลหากถูกต้อง | งานบริการ การศึกษา | |
| 5 |  | 1 นาที | จนท.งานบริการการศึกษาเสนอ คณบดี เจ้าของรายวิชาลงนาม | คณบดี รายวิชา | |
| 6 |  | 5 นาที | ดำเนินการสำรองรายชื่อ นิสิต เข้าในระบบ NU Backoffice | จนท.บริการ การศึกษา | |
| 7 |  | 5 นาที | นิตินำดำเนินการลงทะเบียนรายวิชา ผ่านระบบ www.reg.nu.ac.th ด้วยตนเอง | นิสิต | |

NU4 แบบขอเปิดรายวิชา / หมู่เรียน (เพิ่ม) Request Form to Open a Course/Add a Section

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|-----------------|----------|---|---|---|
| 1 | | 5 นาที | กรอกข้อมูล - คณะ สาขาวิชา ระดับ ภาค เรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา จำนวนหน่วย กิต ชื่อวิชา ภาษาไทย อังกฤษ หมู่เรียน จำนวนนิสิต และระบุการเปิดให้นำสำหรับ นิสิตหลักสูตร ชั้นปี รหัสผู้สอน เหตุผล และลงนามให้เรียบร้อย | อาจารย์ผู้สอน / ภาควิชา | แบบฟอร์ม NU 4 แบบขอเปิด รายวิชา/หมู่เรียน (เพิ่ม) ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม https://reg6.nu.ac.th/registrar/e-form/NU04.pdf หมายเหตุ ใช้ NU 4 จำนวน 1 ฉบับ/รายวิชา |
| 2 | | 5 นาที | จนท.งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความ ครบถ้วนในการกรอกข้อมูล การลงนามให้ ครบถ้วน เพื่อเสนอคณบดี/รองคณบดีลง นาม | งานบริการ การศึกษา | |
| 2 | | 1 นาที | คณบดีสังกัดรายวิชา พิจารณาลงนาม | คณบดี | |
| 3 | | 3 นาที | ดำเนินการเปิดรายวิชา กำหนดผู้เรียน ผู้สอน วันเวลาและห้องเรียน ตาม รายละเอียดเอกสาร ในระบบ NU Backoffice | จนท.งานบริการ การศึกษา หรือ จนท. กองบริการ การศึกษา | |
| 4 | | 5 นาที | นิสิตดำเนินการลงทะเบียนรายวิชา ผ่าน ระบบ www.reg.nu.ac.th ด้วยตนเอง และตรวจสอบรายวิชาที่ลง | | ระยะเวลาการ ดำเนินการเป็นไปตาม ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัย |

NU5 แบบขอปิดรายวิชา / หมู่เรียน Close Course/Section Request Form

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|-----------------|----------|---|--|--|
| 1 | | 5 นาที | กรอกข้อมูล - คณะ สาขาวิชา ระดับ ภาค เรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา จำนวนหน่วย กิต ชื่อวิชา ภาษาไทย อังกฤษ หมู่เรียน จำนวนนิสิต รหัสผู้สอน เหตุผล และลง นามให้เรียบร้อย | อาจารย์ผู้สอน/ ภาควิชา | แบบฟอร์ม NU 5 แบบขอปิด รายวิชา/หมู่เรียน ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม https://reg6.nu.ac.th/registrar/e-form/NU05.pdf |
| 2 | | 1 นาที | พิจารณาลงนาม | หัวหน้าภาค | |
| 3 | | 5 นาที | 1.จนท.งานบริการการศึกษา ตรวจสอบ ความครบถ้วนในการกรอกข้อมูล การลง นาม ให้ครบถ้วน 2.เสนอคณบดี/รองคณบดีลงนาม | งานบริการการศึกษา | |
| 4 | | 1 นาที | คณบดีสังกัดรายวิชา พิจารณาลงนาม | คณบดี | |
| 5 | | 3 นาที | พิจารณาตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการ ปิดรายวิชาได้ โดยต้องตรวจสอบว่าไม่มี นิสิตที่ยังลงทะเบียนในรายวิชานี้อยู่ | จนท.งานบริการ การศึกษา /จนท. กองบริการการศึกษา | |
| 7 | | 1 นาที | ตรวจสอบการปิดรายวิชา ผ่านระบบ www.reg.nu.ac.th | ผู้สอน | |

NU17 คำร้องขอลาพักการศึกษา Request Form for Academic Leave of Absence

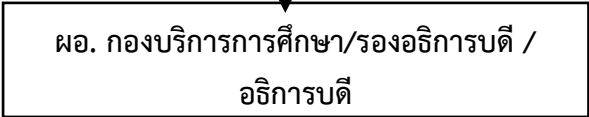
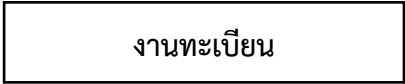

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|-----------------|--------------------|---|-------------------|--|
| 1 | | 5 นาที | กรอกข้อมูล - ภาคการศึกษา วันเดือนปี คณะ ระดับ รหัสประจำตัวนิสิต ชื่อสกุล คณะ สาขาวิชา โทรศัพท์ E-mail แจ้ง รายละเอียดการลาพัก ความจำเป็น เนื่องจาก พร้อมลงนาม | นิสิต | 1.แบบฟอร์ม NU 17 และเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอลาพักการศึกษา ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม https://reg6.nu.ac.th/registrar/e-form/NU17.pdf 2. แบบหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น |
| 2 | | 1 นาที | ผู้ปกครองพิจารณาให้ความยินยอมการขอลาพักของนิสิต | ผู้ปกครอง | ลงชื่อในเอกสาร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน |
| 3 | | 1 นาที | อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ พิจารณาให้ความเห็น และลงนาม | อาจารย์ที่ปรึกษา | |
| 4 | | 5 นาที | 1.จนท.งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความครบถ้วนในการกรอกข้อมูล การลงนาม ให้ครบถ้วน 2.เสนอคณบดี/รองคณบดีลงนาม | งานบริการการศึกษา | |
| 5 | | 1 นาที | คณบดีสังกัดนิสิต พิจารณาให้ความเห็น และลงนาม | คณบดีนิสิต | |
| 6 | | ไม่เกิน 3 วันทำการ | หัวหน้างานทะเบียน พิจารณาให้ความเห็น และลงนาม | หัวหน้างานทะเบียน | |
| 7 | | | พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม | จนท.กบศ. | |
| 8 | | | นิสิตดำเนินการติดตามผลคำร้อง ที่ระบบ www.reg.nu.ac.th | นิสิต | หากนิสิตจะขอลาพักการศึกษามากกว่า 1 ภาคการศึกษา ให้นิสิต รักษาสุขภาพในระบบทะเบียนออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนด โดยการพิมพ์ 999999 |

NU18 คำร้องทั่วไป General Request Form

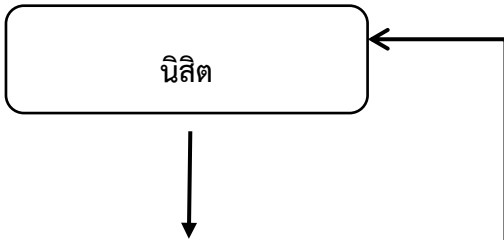

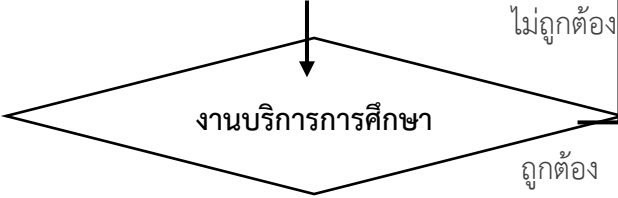
| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|-----------------|------------------------|--|----------------------------|--|
| 1 | | 5 นาที | 1.กรอกข้อมูล - ภาคการศึกษา วันเดือนปี คณะ ระดับ รหัสประจำตัวนิสิต 2. แจ้งรายละเอียดคำร้องทั่วไป ระบุเรื่อง.. 3. ชื่อสกุล คณะ สาขาวิชา อาจารย์ที่ ปรึกษา รหัส 4. ความประสงค์ พร้อมลง นามให้เรียบร้อย | นิสิต | แบบฟอร์ม NU 18 และเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม https://reg6.nu.ac.th/registrar/e-form/NU18.pdf |
| 2 | | 5 นาที | 1. อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ พิจารณา ให้ความเห็น 2. ลงนาม | อาจารย์ที่ ปรึกษา | |
| 3 | | 5 นาที | งานท.งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความ ครบถ้วนในการกรอกข้อมูล การลงนาม ให้ ครบถ้วน เพื่อเสนอคณบดี/รองคณบดีลง นาม | งานบริการ การศึกษา | |
| 4 | | 1 นาที | คณบดีสั่งกักนิสิต พิจารณาให้ความเห็น และลงนาม | คณบดีนิสิต | |
| 5 | | ไม่เกิน 3 วัน ทำการ | พิจารณาให้ความเห็น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และลงนาม | อธิการบดี/รอง อธิการบดี | |
| 6 | | | 1.พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม 2.แจ้งผลการพิจารณาคำร้องในระบบ 3 ส่งเอกสารให้นิสิต/คณะที่เกี่ยวข้อง | งานท.งาน ทะเบียน | ระบบ www.reg.nu.ac.th |
| 8 | | | 1.นิสิตดำเนินการติดตามผลคำร้อง 2.ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | นิสิต | ระบบ www.reg.nu.ac.th |


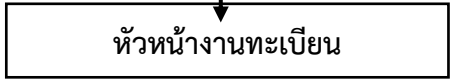
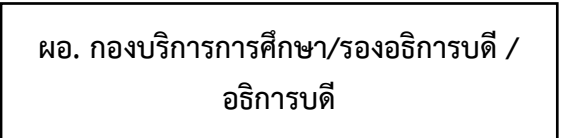


NU19 คำร้องขอลาออกจากการศึกษา Resignation Request Form

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|-----------------|------------------------|---|-----------------------|--|
| 1 | | 5 นาที | 1.กรอกข้อมูล - ภาคการศึกษา วันเดือนปี คณะ ระดับ รหัสประจำตัวนิสิต 2. ชื่อสกุล คณะ สาขาวิชา อาจารย์ที่ ปรึกษา รหัส 3. ความประสงค์ลาออกตั้งแต่.....พร้อมลง นาม | นิสิต | แบบฟอร์ม NU 19 และแนบสำเนาบัตร ประชาชน ผู้ปกครอง ระบุข้อความ ด่วนไหลดแบบฟอร์ม https://reg6.nu.ac.th/registrar/e-form/NU19.pdf |
| 2 | | 3 นาที | ผู้ปกครองลงนามในส่วย คำยินยอมจาก ผู้ปกครอง | ผู้ปกครอง | แนบสำเนาบัตรประชาชน ผู้ปกครอง ระบุ ข้อความ “รับทราบการลาออกของ (ระบุชื่อ-สกุลนิสิต) |
| 3 | | 3 นาที | อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ พิจารณาให้ ความเห็น และลงนาม | อาจารย์ที่ ปรึกษา | |
| 4 | | 5 นาที | จนท.งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความ ครบถ้วนในการกรอกข้อมูล การลงนาม ให้ ครบถ้วน เพื่อเสนอคณบดี/รองคณบดีลง นาม | งานบริการ การศึกษา | |
| 5 | | 1 นาที | คณบดีสังกัดนิสิต พิจารณาให้ความเห็น และลงนาม | คณบดีนิสิต | |
| 6 | | ไม่เกิน 3 วัน ทำการ | 1.พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม | หัวหน้างาน ทะเบียน | |


| | | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------------|---|
| 7 |  | | พิจารณาให้ความเห็น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และลงนาม | ผอ. กองฯ / รองอธิการบดี/ อธิการบดี | |
| 8 |  | | 1.แจ้งผลการพิจารณาคำร้องในระบบ www.reg.nu.ac.th 2. ส่งเอกสารให้นิสิต/คณะที่เกี่ยวข้อง | ทะเบียน | ระบบ www.reg.nu.ac.th |
| 9 |  | | นิสิตติดตามคำร้อง รับเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน | นิสิต | |

NU 7 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต Request Form for Readmission

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|---|----------|--|--------------------|--|
| 1 |  | 5 นาที | 1.กรอกข้อมูล - ภาคการศึกษา วันเดือนปี คณะ ระดับ รหัสประจำตัวนิสิต 2. ชื่อสกุล คณะ สาขาวิชา เบอร์โทร 3. มีความประสงค์(ระบุ) และ ลงนาม 4.ระบรายวิชาและกลุ่มเรียน (กรณีระบุขอลงทะเบียนล่าช้า | นิสิต | 1.แบบฟอร์ม NU 7 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต ดาวน์โหลด ที่ https://reg3.nu.ac.th/registrar/e-form/NU07.pdf 2.แบบแบบฟอร์มอนุญาตให้ลงทะเบียนจากผู้สอนรายวิชา |
| 2 |  | 3 นาที | พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม | อาจารย์ผู้สอน | แบบฟอร์มอนุญาตให้ลงทะเบียนจาก ผู้สอนรายวิชา |
| 3 |  | 5 นาที | 1.จนท.งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความครบถ้วนในการกรอกข้อมูล การลงนาม ให้ค 2. เสนอคณบดี/รองคณบดีลงนาม | งานบริการ การศึกษา | |

| | | | | | |
|---|--|--------------------|---|-------------------|--|
| 4 |  | 1 นาที | คณบดีสังกัดนิสิต พิจารณาให้ความเห็นและลงนาม | คณบดีนิสิต | |
| 5 |  | ไม่เกิน 3 วันทำการ | 1.พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม 2.ระบุค่าธรรมเนียมที่นิสิตต้องชำระและกำหนดวันชำระ | หัวหน้างานทะเบียน | |
| 6 |  | | | | |
| 7 |  | | จนท. งานทะเบียน แจ้งผลการขอคืนสภาพนิสิต และส่งเอกสารให้นิสิต/คณะที่เกี่ยวข้อง | งานทะเบียน | |
| 8 |  | | 1.นิสิตรับคำร้อง 2.จ่ายค่าธรรมเนียมฯ ที่กองคลัง นำหลักฐานแสดงต่องานทะเบียน | นิสิต | ใน ระบบ www.reg.nu.ac.th |

NU8 คำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด Adding Courses after the Deadline

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|---|----------|--|--------------|--|
| 1 |  | 5 นาที | 1.กรอกข้อมูล - ภาคการศึกษา วันเดือนปี คณะ ระดับ รหัสประจำตัวนิสิต 2. ชื่อสกุล คณะ สาขาวิชา เบอร์โทร 3. มีความประสงค์ขอเพิ่มรายวิชา (ระบุรายละเอียด) พร้อมลงนามให้เรียบร้อย | นิสิต | แบบฟอร์ม NU 8 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต ดาวนโหลดที่ https://reg3.nu.ac.th/registrar/e-form/NU08.pdf พร้อมแนบ NU 6 |

| | | | | | |
|---|--|--------------------|--|------------------------------------|--|
| 2 | | 5 นาที | จนท.งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความครบถ้วนในการกรอกข้อมูล การลงนาม ให้ครบถ้วน เพื่อเสนอคณบดี/รองคณบดีลงนาม | งานบริการการศึกษา | |
| 3 | | 1 นาที | คณบดีสังกัดนิสิต พิจารณาให้ความเห็นและลงนาม | คณบดีนิสิต | |
| 4 | | ไม่เกิน 3 วันทำการ | 1.พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม 2. แจ้งจำนวนค่าปรับ และกำหนดวันชำระเงิน | หัวหน้างานทะเบียน | |
| 5 | | | พิจารณาให้ความเห็น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และลงนาม | ผอ. กองฯ / รองอธิการบดี/ อธิการบดี | |
| 6 | | | 1. นิสิตรับคำร้อง 2. จ่ายค่าธรรมเนียมฯ ที่กองคลัง 3. นำหลักฐานการชำระเงินติดต่อ งานทะเบียน | นิสิต | |
| 7 | | | ดำเนินการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาให้นิสิต | งานทะเบียน | ใน ระบบ www.reg.nu.ac.th |
| 8 | | | ตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียนแล้ว | นิสิต | ใน ระบบ www.reg.nu.ac.th |

NU9 คำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด Request Form for Late Application For Graduation

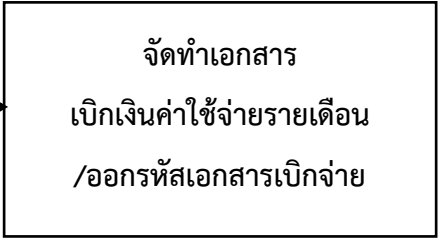
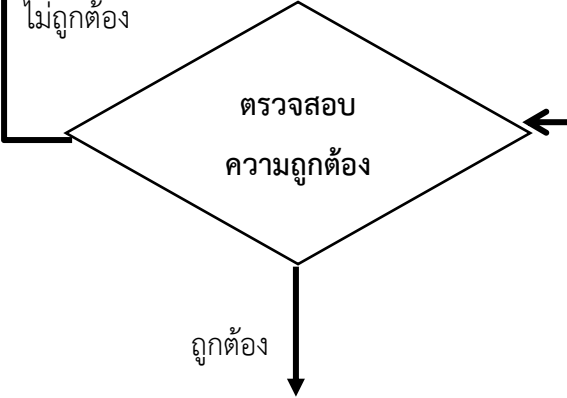

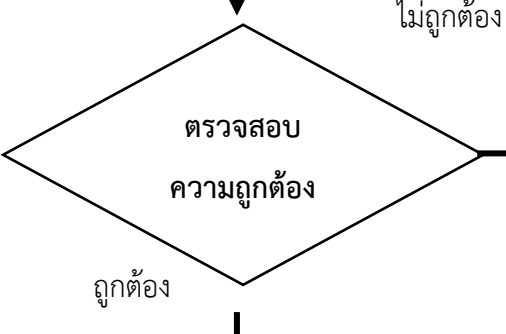
| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|-----------------|------------------------|--|--|---|
| 1 | | 5 นาที | 1.กรอกข้อมูล - ภาคการศึกษา วันเดือนปี คณะ ระดับ รหัสประจำตัวนิสิต 2. ชื่อสกุล คณะ สาขาวิชา เบอร์โทร 3. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมลงนามให้ เรียบร้อย | นิสิต | 1.แบบฟอร์ม NU 9 คำร้องขอยื่นสำเร็จ การศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด ดาวนโหลด ที่ https://reg9.nu.ac.th/registrar/e-form/NU09.pdf 2. แบบแบบฟอร์ม มน. 25 กรอกข้อมูล ในระบบ www.reg.nu.ac.th ปรี นออกมา |
| 2 | | 5 นาที | จนท.งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความ ครบถ้วนในการกรอกข้อมูล การลงนาม ให้ ครบถ้วน เพื่อเสนอคณบดี/รองคณบดีลง นาม | งานบริการ การศึกษา | |
| 3 | | 1 นาที | คณบดีสังกัดนิสิต พิจารณาให้ความเห็น และลงนาม | คณบดีนิสิต | |
| 4 | | ไม่เกิน 3 วัน ทำการ | 1.พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม 2. แจ้งจำนวนค่าปรับ | หัวหน้างาน ทะเบียน | |
| 5 | | | พิจารณาให้ความเห็น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และลงนาม | ผอ. กองฯ / รองอธิการบดี/ อธิการบดี | |
| 6 | | | 1.นิสิตรับคำร้อง 2.จ่ายค่าธรรมเนียมฯ ที่กองคลัง 3.นำหลักฐานการชำระเงินติดต่อ งาน ทะเบียน | นิสิต | |

| | | | | | |
|---|--|--|------------------------------|------------|--|
| 7 | <div data-bbox="273 97 624 185" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานทะเบียน</div> <div data-bbox="439 188 456 252" style="text-align: center;">↓</div> | | ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง | งานทะเบียน | ใน ระบบ www.reg.nu.ac.th |
| 8 | <div data-bbox="239 268 669 360" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">นิติต</div> | | ตรวจสอบติดตามคำร้อง | นิติต | ใน ระบบ www.reg.nu.ac.th |

P2 กระบวนการ : ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิตทุน พสวท.

ระยะเวลา ไม่เกินวันที่ 20 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินโอนจาก สสวท.

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารและแบบฟอร์ม |
|-------|---|--|---|--|--|
| 1. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ของบประมาณค่าใช้จ่าย ของนิสิตทุน พสวท. ถึงสสวท.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | มิ.ย.และพ.ย. | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและจัดทำสรุป รายจ่ายทุนการศึกษาประจำ ภาคการเรียน - ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ทุนการศึกษา | หน่วยนิสิตทุน | <ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสรุปรายจ่ายทุนการศึกษาประจำภาค การเรียน 2.หนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา |
| 2. | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>นิสิตทุน พสวท. ส่งเอกสาร เบิกเงินค่าใช้จ่าย(1 ปีการศึกษา)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ภายใน เดือน มิ.ย. | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนและ ถูกต้องของใบสำคัญรับเงิน (ที่อยู่, ลงนามลายมือชื่อ) - ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตร ประจำตัวประชาชน | นิสิตทุน พสวท. หน่วยนิสิตทุน | <ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญรับเงิน 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| 3. | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>สสวท. แจงโอนเงินมาให้ คณะวิทยาศาสตร์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ประมาณ 3 เดือน หลังจากจัดทำขอ งบประมาณถึง สสวท. | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนและ ถูกต้องของรายชื่อผู้รับทุน | หน่วยนิสิตทุน | <ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือโอนเงินทุนการศึกษา พสวท. พร้อมเอกสารแนบ |
| 4. | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ขออนุมัติโครงการและ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายของนิสิตทุน พสวท.</p> </div> | 1 วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายของนิสิต ทุน พสวท. - ทำทะเบียนจ่ายเงิน ทุนการศึกษา พสวท. | หน่วยนิสิตทุน งานบริการ การศึกษา | <ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขออนุมัติโครงการและขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายของนิสิตทุน พสวท. 2.ทะเบียนจ่ายเงินทุนการศึกษา พสวท. 3.หนังสือโอนเงินทุนการศึกษา พสวท. พร้อมเอกสารแนบ |

| | | | | | |
|----|---|--------------|--|--|---|
| 5. |  | 1 วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายของนิสิตทุน พสวท. - ออกรหัสเอกสารในระบบเบิกจ่ายงานการเงินและพัสดุ - แนบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา โครงการ พสวท. ประจำปีการศึกษา | หน่วยนิสิตทุน งานบริการ การศึกษา | <ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนของนิสิตทุน พสวท. 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาโครงการ พสวท. ประจำปีการศึกษา |
| 6. |  | 1 วัน ทำการ | - ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก และเอกสารแนบครบถ้วน | งานการเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบความถูกต้องตัวเลข แหล่งเงิน 2.เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง 3.การลงลายมือชื่อของนิสิตและเจ้าหน้าที่ครบถ้วน |
| 7. |  | 2 วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำฎีกา เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ - ส่งเอกสารไปยังกองคลัง | งานการเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำฎีกา 2.ลงทะเบียนคุมในระบบการเงิน 3.เสนอฎีกาให้คณบดีลงนาม |
| 8. |  | 14 วัน ทำการ | - ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก และเอกสารแนบครบถ้วน | กองคลัง | <ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบความถูกต้องตัวเลข แหล่งเงิน 2.เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง 3.การลงลายมือชื่อของนิสิตและเจ้าหน้าที่ครบถ้วน |

| | | | | | |
|----|--|------------|--|------------|-------------------------|
| 9 | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">เงินเข้าคณะ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> | 1 วันทำการ | -ตรวจสอบบัญชีโครงการฯ นิสิต ทุนพสวท. -ลงบันทึกบัญชีการรับโอนเงิน | งานการเงิน | โอนจ่ายผ่านระบบออนไลน์ |
| 10 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">เงินเข้าบัญชี นิสิตทุน พสวท.</div> | | ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับ | นิสิตทุน | ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับ |

รายการแบบฟอร์มคำร้อง NU

คำร้อง NU4



คำร้อง NU6



คำร้อง NU8



คำร้อง NU11



คำร้อง NU14



คำร้อง NU18



คำร้อง NU5



คำร้อง NU7



คำร้อง NU9



คำร้อง NU13



คำร้อง NU17



คำร้อง NU19





เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านอื่นๆ ต่อไป
ขอความอนุเคราะห์ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
งานบริการการศึกษา



SCAN ME!

ติดต่อ

อภิชนา ครุฑมาสุข (งานบริการการศึกษา)
โทร 0 5596 3140

เว็บ www.sci.nu.ac.th

อีเมล acsc@nu.ac.th

เฟสบุ๊ค งานบริการการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร